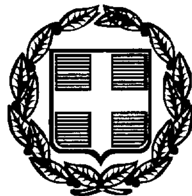




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1219**

31 Δεκεμβρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 14097 (1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ηλιούπολης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95

2. Την 618/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ηλιούπολης περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού

3. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 11/9.12.97 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Έγκρινουμε την 618/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ηλιούπολης, περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο :

Το οργανόγραμμα του Δήμου είναι το παρακάτω :

1. Δήμαρχος.
2. Αντιδήμαρχοι.
3. Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου.
4. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου και Ειδικού Συνεργάτη.
5. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.
6. Γραφείο Ιατρείου.
7. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
8. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
9. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
10. Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 2ο :

Ολόκληρη η υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από :

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
4. Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 3ο :

Ι. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Α) Τμήμα Διοικητικό.

1. Γραφείο Προσωπικού.
2. Γραφείο Γραμματείας Δ.Σ., Δ.Ε., Σ.Σ.
3. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου.
4. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

α) Τηλεφωνικό Κέντρο.

β) Φωτοτυπικό.

γ) Δακτυλογράφηση.

δ) Καθαριότητα Δημοτικού Καταστήματος.

5. Γραφείο Αδειών Ίδρυσης και Λειτουργίας Καταστημάτων και Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

Β) Τμήμα Ανάπτυξης.

1. Γραφείο ΕΟΚ, Στατιστικής και Προγραμματισμού.
2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

α) Πολιτιστικά.

β) Αθλητισμός.

γ) Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

3. Γραφείο Κοινωνικής Υποστήριξης και Πληροφόρησης.
4. Γραφείο Παιδείας.
5. Γραφείο Μηχανογράφησης.
6. Γραφείο Ισότητας των δύο φύλων.

Γ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης.

1. Γραφείο Μητρώων Στρατολογίας και Δημοτολογίου.
2. Γραφείο Ληξιαρχείου, Ιθαγένειας, Πολιτικών Γάμων και Εκλογικών.

ΙΙ. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Α) Τμήμα Λογιστηρίου.

1. Γραφείο Προϋπολογισμού.
2. Γραφείο Αναλήψεως και Εκκαθαρίσεως δαπανών.
3. Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης προσωπικού.
4. Γραφείο Προμηθειών.

Β) Τμήμα Δημοτικών Προσόδων.

1. Γραφείο Φόρων, Τελών και Δικαιωμάτων.
2. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.
3. Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας.
4. Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου.
5. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

ΙΙΙ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Γραμματείας Τεχνικών Υπηρεσιών.
Α) Τμήμα Πολεοδομίας, Σχεδίου Πόλης και Κτηματολογίου.
1. Γραφείο Πολεοδομίας.
2. Γραφείο Σχεδίου Πόλης.
3. Γραφείο Κτηματολογίου.
Β) Τμήμα Μελετών, Έργων και Κατασκευών.
1. Γραφείο Μελέτων και Προγραμματισμού Έργων.
2. Γραφείο Έργων και Κατασκευών.
3. Γραφείο Συντήρησης Κτιρίων.
Γ) Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού.
1. Γραφείο Συντήρησης Κτιρίων.
2. Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού.
IV. Διεύθυνση Περιβάλλοντος.
Α) Τμήμα Καθαριότητας και Συντήρησης Μηχ/κού Εξοπλισμού.
1. Γραφείο Καθαριότητας και Κίνησης.
2. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευών.
Β) Τμήμα Ανάπτυξης Περιβάλλοντος.
1. Γραφείο Πρασίνου και Γεωπονίας.
2. Γραφείο Μελετών Διαμόρφωσης Περιβάλλοντος.
V. Αυτοτελές Γραφείο Ιατρείου.

ΑΡΘΡΟ 4ο :

Α) ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1. ΠΕ1 Διοικ/κού	14
2. ΠΕ Ψυχολόγων	2
3. ΤΕ2 Κοιν/κών Λειτ.	3
4. ΤΕ17 Διοικ/κού-Λογιστικού	2
5. ΔΕ1 Διοικητικού	36
6. ΔΕ2 Εποπτών	3
7. ΔΕ3 Τηλεφωνητών	2
8. ΔΕ14 Ελεγκτών	3
9. ΔΕ15 Εισπρακτόρων	2
10. ΔΕ37 Ιεροψαλτών	1
11. ΥΕ2 Επιστατών	1
12. ΥΕ11 Νεοκόρων	1

Β) ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1. ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	5
2. ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	5
3. ΠΕ5 Ηλ/γων-Μηχ/γων-Μηχ/κών	3
4. ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	2
5. ΠΕ11 Πληροφορικής	2
6. ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολ/κών Μηχ/κών	3
7. ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανικών	1
8. ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων	1
9. ΤΕ19 Πληροφορικής	2
10. ΔΕ5 Δομικών Έργων	2
11. ΔΕ6 Σχεδιαστών	2
12. ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	7
13. ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών	5
14. ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των	2
15. ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων	9
16. ΔΕ29 Οδηγών	35
17. ΔΕ30 Τεχνιτών	30
18. ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ	4

Γ) ΘΕΣΕΙΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1. ΠΕ15 Ιατρών	1
2. ΤΕ11 Ελεγκτών Δημόσιας Υγείας	2

Δ) ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1. ΠΕ9 Γεωπόνων	2
2. ΠΕ14 Δασολόγων	1
3. ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων	2
4. ΔΕ35 Κηπουρών-Δενδροκόμων	41

Ε) ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ-ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1. ΥΕ14 Βοηθών Συντ. Αυτ/των	2
2. ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας	60
3. ΥΕ16 Εργατών Κήπων	30
4. ΥΕ16 Εργατών Νεκροταφείου	10
5. ΥΕ16 Εργατών	10
6. ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας Κτιρίων	5
7. ΥΕ16 Φυλάκων	10

ΣΤ) ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1. ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού	13

Ζ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (άρθρο 26 του Ν. 1832/89)
1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
2. Δύο (2) θέσεις ιδιαιτέρου γραμματέως Δημάρχου
3. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων
4. Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Η) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΕΠΟΧΙΑΚΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΠΕΡΙΟΔΙΚΕΣ Ή ΠΡΟΣΚΑΙΡΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ (Ν. 2503/97)
1. Δέκα (10) εργάτες καθαριότητας
2. Δέκα (10) εργάτες κήπων
3. Πέντε (5) πυροφύλακες
4. Πέντε (5) εργάτες πάσης φύσεως
5. Δύο (2) οδηγοί
6. Δύο (2) διοικητικοί

Θ) ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Καθαρίστριες	(2)
2. Εργάτες καθαριότητας	(16)
3. Οδηγοί	(4)
4. Κηπουροί	(4)
5. Φύλακες	(8)
6. Εργάτες Νεκροταφείου	(1)
7. Εργάτες γενικών καθηκόντων - οδοποιία	(1)
8. Εργάτες τεχνικού συνεργείου	(12)

Οι πιο πάνω προσωρινές θέσεις καταργούνται με την καθ'οιονδήποτε αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

ΑΡΘΡΟ 5ο :

ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΛΗΨΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ.

Α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ
1. Διοικητικών Υπηρεσιών, Οικονομικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος :
Κλάδος ΠΕ1 - ΔΕ1.
2. Τεχνικών Υπηρεσιών :
Κλάδος ΠΕ3 - ΠΕ4 - ΠΕ5 - ΠΕ6.
Β) ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Όλα τα τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών πλην του Τμήματος Λογιστηρίου :
Κλάδοι ΠΕ1 - ΤΕ17 - ΔΕ1.
2. Τμήμα Λογιστηρίου :
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού - ΤΕ17 - ΔΕ1. Κατά προτίμηση θα προΐσταται πτυχιούχος οικονομικών σπουδών, εφόσον έχει και τα λοιπά προσόντα.
3. Τα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας : Πολεοδομίας, Σχεδίου Πόλης και Κτηματολογίου και Μελετών, Έργων και Κατασκευών :
Κλάδοι ΠΕ3 - ΠΕ4 - ΠΕ6.
4. Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού :
Κλάδος ΠΕ5 -ΤΕ4.
5. Τμήμα Καθαριότητας :
Κλάδοι ΠΕ1 - ΔΕ1 - ΔΕ2.
6. Τμήμα Ανάπτυξης Περιβάλλοντος :
Κλάδος ΠΕ9 - ΠΕ14. Μη υπάρχοντος υπαλλήλου των ανωτέρω κλάδων δύναται να προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ13 Τεχνολόγων-Γεωπόνων.
7. Αυτοτελές Γραφείο Ιατρείου :
Κλάδος ΠΕ15.

ΑΡΘΡΟ 6ο :

Προστίθεται παράγραφος 41.
41. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΔΕΙΩΝ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ.
Είναι αρμόδιο για την παραλαβή και τον έλεγχο των δικαιολογητικών, για τον υγειονομικό έλεγχο, για χορήγηση αδειών ίδρυσης-λειτουργίας και αδειών μουσικών οργάνων στα καταστήματα, για τον έλεγχο των παραβάσεων, για την σφράγιση των καταστημάτων.
Προστίθεται παράγραφος 42.
42. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΔΥΟ ΦΥΛΩΝ.
Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση θεμάτων ισότητας των δύο φύλων και την διοργάνωση δραστηριοτήτων σχετικά με την ισότητα.
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ
Μετά την καθ'οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπηρετούντων κατά τη δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης Προϊσταμένων Διευθύνσεων Διοικητικού, Οικονομικού και Περιβάλλοντος, οι Διευθύνσεις Διοικητικών Υπηρεσιών και Οικονομικών Υπηρεσιών ενοποιούνται με την ονομασία Διεύθυνση Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών και το άρθρο 2 τροποποιείται ως εξής :
1. Διεύθυνση Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
3. Διεύθυνση Περιβάλλοντος
Μετά την ενοποίηση των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, τα αναγραφόμενα τμήματα των εν λόγω Διεύθυνσεων υπάγονται στη Διεύθυνση Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών.
Κατά τα λοιπά ισχύει, όπως έχει, ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.
Με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη για το έτος 1997 ποσού 22.545.150 δρχ. και η συνολική δαπάνη του Ο.Ε.Υ. για το έτος 1997 θα ανέλθει στο ποσό των 175.906.950 δρχ. που έχει προβλεφθεί στον τρέχοντα προϋπολογισμό.
Για το έτος 1998 προκαλείται δαπάνη ποσού 210.421.400 δρχ. και η συνολική δαπάνη του Ο.Ε.Υ. θα ανέλθει στο ποσό 1.641.798.200 δρχ. (εφόσον πληρωθούν όλες οι θέσεις).
Η ανωτέρω δαπάνη θα προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του έτους 1998.
Η παρούσα θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αθήνα, 23 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 24810 (2)

Τροποποίηση ΟΕΥ Δήμου Λουτρακίου Περαχώρας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη :
1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 περί κυρώσεως του κώδικα περί κατάταξης προσωπικού ΟΤΑ όπως αυτές αντικαταστάθηκαν από εκείνες του άρθρου 8 παρ. 5 Ν. 2307/95.
2) Την αριθμ. 338/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λουτρακίου Περαχώρας περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου αυτού.
3) Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των διατάξεων του άρθρου 14 Ν. 1586/86 και 37 Ν. 2190/94 όπως αντικαταστάθηκαν με εκείνες του άρθρου 8 παρ. 4 Ν. 2307/95 το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, αποφασίζουμε:
Νόμιμα λήφθηκε η αριθμ. 338/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λουτρακίου Περαχώρας περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:
1.Γραφείο Ειδικών Συνεργατών. Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών
2. Γραφείο Δικηγόρου
3. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων.
α) Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου, Αντιδ/χων. Προέδρου Δ.Σ.
β) Ενημέρωση δημοτών - Τηλεφωνικό κέντρο
γ) Δημοσιότητα - Δημόσιες Σχέσεις - Διεθνείς Σχέσεις
4. Αυτοτελές Γραφείο Αθλητισμού - Νεολαίας - Παιδείας
α) Αθλητισμός - Νεολαία
β) Διαχείριση θεμάτων παιδείας και σχολικών επιτροπών
5. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού - Κοινωνικής Πολιτικής - Πληροφορικής
α) Επιστημονικοτεχνική υποστήριξη της δράσης του Δήμου για τον προγραμματισμό.
β) Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης
γ) Υποστήριξη της εισαγωγής και αξιοποίησης της πληροφορικής
δ) Λειτουργίες τεκμηρίωσης
ε) Θέματα κοινωνικής πολιτικής και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού
6. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

6.1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
α) Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου
β) Θέματα προσωπικού
γ) Πρωτόκολλο, Αρχείο και βοηθητικές εργασίες
δ) Λειτουργίες κλητήρα
ε) Διοικητική υποστήριξη Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου
στ) Χορήγηση αδειών καταστημάτων.
ζ) Λειτουργίες αγροτοκτηνοτροφικών και δασικών υποθέσεων
η) Δημοτική κατάσταση
6.2 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
α) Λειτουργίες Λογιστηρίου - Προγραμματισμού
β) Διαχείριση Εσόδων
γ) Λειτουργίες Μισθοδοσίας
δ) Λειτουργίες Προμηθειών - Αποθήκης
ε) Θέματα δημοτικής περιουσίας - κληροδοτημάτων
στ) Ταμειακή Υπηρεσία
6.3 Ειδική Υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας
7. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
7.1 Γραφείο Γραμματείας Δ/νσης
7.2 Τμήμα Τεχνικό
α) Λειτουργίες μελετών - επιβλέψεων έργων
β) Λειτουργίες επισκευών και συντήρησης έργων - Πολιτιστική κληρονομιά - Συντήρηση μνημείων
7.3 Τμήμα Πολεοδομίας
α) Πολεοδομικός σχεδιασμός
β) Τοπογραφικές εφαρμογές - τηματολόγιο
γ) Έκδοση οικοδομικών αδειών και έλεγχος αυθαιρέτων - επικινδύνων οικοδομών
8. Δ/νση Περιβάλλοντος, καθαριότητας και Πρασίνου.
8.1 Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων
α) Διαχείριση απορριμμάτων
β) Κίνηση - Συντήρηση οχημάτων
8.2 Τμήμα Πρασίνου
α) Λειτουργίες συντήρησης πρασίνου και κήπων
β) Δημοτικό Κοιμητήριο
γ) Λειτουργίες δημοτικών σφαγείων
δ) Λειτουργίες Λαϊκών Αγορών - Υγειονομικός έλεγχος
8.3 Τμήμα Ύδρευσης
α) Ύδρευση
β) Υγειονομική προστασία νερών.

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/84, άρθρο 67) .

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Τμήμα Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων και προτάσεων προς τον Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ

Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων / στόχων / συμφερόντων του Δήμου. (Παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται) .

Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα. Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο. Νομική επεξεργασία συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λ.π. Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου. Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου. Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο) .

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

α) Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Προέδρου Δ.Σ.

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου, καθώς και προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων των οργάνων. Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών Δημάρχου και οργάνων, τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών τους εντός και εκτός του Δήμου. Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου. Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου. Τήρηση αρχείου των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται για κάθε όργανο. Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος και τα όργανα. Προετοιμασία για την συμμετοχή του Δημάρχου στα αιρετά και υπηρεσιακά όργανα του Δήμου.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους. Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και οργάνων. Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

β) Ενημέρωση δημοτών - Τηλεφωνικό Κέντρο.

Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου. Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα. Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες. Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

γ) Δημοσιότητα - Δημόσιες Σχέσεις - Διεθνείς Σχέσεις.

Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου. Επιμέλεια της διοργάνωσης της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για την διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας. Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο. Συνεργασία με την Υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμου άλλων χωρών κ.λ.π.) .

Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου. Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τοπικά θέματα. Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο την δραστηριότητα των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο. Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε. Συγκέντρωση ειδήσεων από τον χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων. Μέριμνα για όλα τα θέματα που άπτονται της τουριστικής προβολής και διαφήμισης του Δήμου. Φροντίδα για την εμφάνιση του Δήμου στις εκθέσεις Τουρισμού. Συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ -ΝΕΟΛΑΙΑΣ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ

α) Αθλητισμός - Νεολαία.

Οργάνωση - λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κ.λ.π.) , προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και τρίτη ηλικία κ.λ.π.) . Φροντίδα εθνικών γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλεθει στην Τοπική Αυτοδιοίκηση. Έρευνα για τα γενικά προβλήματα που συνδέονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων. Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής. Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

β) Διαχείριση θεμάτων παιδείας και σχολικών επιτροπών.

Καταγραφή στεγαστικών και λειτουργικών αναγκών των σχολείων. Μέριμνα επίλυσης προβλημάτων από το Δήμο ή από τους αρμόδιους κρατικούς φορείς. Προτάσεις στους αρμόδιους φορείς σε συνεργασία με την επιτροπή παιδείας για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων. Ενημέρωση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και των σχολικών επιτροπών σε θέματα αρμοδιότητάς της. Μέριμνα για τη συγκρότηση σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Ρύθμιση των πιστώσεων των λειτουργικών δαπανών όλων των σχολικών μονάδων. Ρύθμιση των πιστώσεων των επισκευών και συντήρηση των σχολικών κτιρίων. Διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, αθλητικές εγκαταστάσεις, συμπλήρωμα ή δημιουργία τους, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

Τήρηση βιβλίου θεωρήσεων τριπλοτύπων αποδείξεων εισπράξεως. Τήρηση φακέλου κάθε σχολείου ή συγκροτήματος. Τήρηση φακέλου των εγγράφων προϋπολογισμών των σχολείων που υπάγονται στο Δήμο.

Εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση πιστώσεων για τις σχολικές μονάδες, μετά από απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και καταγραφή των πρακτικών των συνεδριάσεων. Έλεγχος των απολογιστικών στοιχείων. Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωση των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων. Εισήγηση στο Δ.Σ. για έγκριση πιστώσεων για τα σχολικά κτίρια, μετά από απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

α) Επιστημονικοτεχνική υποστήριξη της δράσης του Δήμου για τον Προγραμματισμό.

Το αντικείμενο ενεργοποίησης του τμήματος είναι η παροχή επιστημονικοτεχνικής υποστήριξης στο σύνολο των θεμάτων άσκησης πολιτικής από την Δημοτική Αρχή με σκοπό την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου και την αντιμετώπιση των τοπικών προβλημάτων. Στην κατεύθυνση αυτή το τμήμα θα συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να αντιμετωπίζει τα πιο κάτω αναφερόμενα θέματα προγραμματισμού. Θα πρέπει επίσης να αποκτήσει σχέσεις συνεργασίας με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων, καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Ενδεικτικά τα θεματικά αντικείμενα δραστηριοποίησης του Τμήματος Προγραμματισμού - Κοινωνικής Πολιτικής - Πληροφορικής είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

α.1 Θέματα οικονομικής ανάπτυξης, οικονομικών και οργάνωσης του Δήμου.

Δημιουργία θέσεων απασχόλησης. Υποστήριξη και συντονισμός της δράσης του Δήμου με μικρομεσαίες επιχειρήσεις, συνεταιρισμούς και γειτονικούς Ο.Τ.Α. Τουριστική ανάπτυξη και προβολή της περιοχής του Δήμου. Οικονομικός προγραμματισμός του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του. Επεξεργασία προτάσεων καλύτερης αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας. Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας.

α.2 Θέματα προστασίας περιβάλλοντος.

Διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων. Εκτίμηση περιβαλλοντικών επιπτώσεων μελλοντικών δράσεων. Αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων. Έλεγχος ρύπανσης (ατμόσφαιρας, υδάτων, η-

χορύπανσης) . Δημιουργία και συντήρηση χώρων πράσινου. Ζητήματα προστασίας της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος στα πιο πάνω θεματικά πεδία περιλαμβάνουν:

Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, θεσμικό πλαίσιο Τ.Α., χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.)

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και σύνταξης στατιστικών πινάκων που περιγράφουν την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λ.π. κατάστασή της. Συνεχής επικαιροποίηση των στοιχείων και οργάνωσής τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα. Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λ.π.)

Διεξαγωγή ερευνών με επιστημονικές μεθόδους, προκειμένου να συλλέγονται αξιόπιστα στοιχεία και να τεκμηριώνονται τα συμπεράσματα όσον αφορά τις ανάγκες και τα αιτήματα των δημοτών. Μηχανογραφική επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και παραγωγή στατιστικών δεδομένων για τις ανάγκες των δημοτών και της περιοχής του Δήμου.

Συνεργασία με τους ειδικούς επιστημονικούς συνεργάτες, τους Προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και προώθηση των εισηγήσεών τους για την επεξεργασία προτάσεων προς τα αιρετά όργανα. Συγκέντρωση στοιχείων και άλλου υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε. και τις επιτροπές του Δ.Σ. Συλλογή στοιχείων και ενημέρωση των αιρετών και υπηρεσιακών οργάνων σχετικά με τις επιπτώσεις των έργων και προγραμμάτων που υλοποιούνται στην περιοχή του Δήμου από τους άλλους φορείς.

Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης (σε συνεργασία με την αντίστοιχη υπηρεσία ορισμένων από τις δραστηριότητες του τμήματος σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου, όταν οι αρμόδιες υπηρεσίες εκφράζουν αδυναμία αντιμετώπισης του θέματος. Συνεργασία παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού

β) Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Ειδικά για τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών. Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους. Επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια οινοτικά Όργανα. Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα. Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τ.Α. Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

γ) Υποστήριξη της εισαγωγής και αξιοποίησης της πληροφορικής.

Εκπόνηση μελετών ή διοίκησή τους, εφόσον ανατίθεται σε εξωτερικούς μελετητές, για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού. Εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή / και υλικό.

Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα, καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής. Εξασφάλιση της υπάρξης λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών. Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του. Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους - ωφελειών, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο. Φροντίδα για την συναρμογή και την ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος αλλά προμηθεύεται από τρίτους.

Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου. Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν. Επικοινωνία με τις ομόλογες διοικητικές ενότητες άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

δ Λειτουργίες Τεκμηρίωσης

Συλλογή / επεξεργασία στοιχείων από τις υπηρεσίες του Δήμου και του εξωτερικού περιβάλλοντος. Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης. Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τ.Α.

ε Θέματα κοινωνικής πολιτικής και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

Συγκεντρώση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας και πολιτισμού. Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π. και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού απο την αγορά εργασίας. Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχομένων υπη-

ρεσιών πρόνοιας και υγείας προς τους δημότες, είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου, είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

Σχεδιασμός με ολοκληρωμένο και ορθολογικό τρόπο της κοινωνικής / πολιτιστικής πολιτικής του Δήμου. Συντονισμός των προγραμμάτων των Ν.Π.Δ.Δ. και των επιχειρήσεων του Δήμου, που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτιστικής πολιτικής. Ο σχεδιασμός κοινωνικών / πολιτιστικών προγραμμάτων θα διενεργείται με βάση τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της πόλης, τις αλλαγές που συντελούνται, τις ανάγκες που υπάρχουν ή προκύπτουν από αυτές, την επιστήμη και τη μέχρι τώρα εμπειρία από τον σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων με κοινωνικό περιεχόμενο.

Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους. Πληροφόρηση / ενημέρωση, ευαισθητοποίηση με σκοπούς τη δημιουργία κλίματος αρμονικής συνύπαρξης και συνεργασίας για την ανάπτυξη της πόλης και την προώθηση των ανθρωπίνων δικαιωμάτων ανεξάρτητα από διακρίσεις φυλής, φύλου, ηλικίας, σωματικής ή νοητικής μειονεξίας, πολιτιστικών διαφορών, πολιτικής, οικονομικής και κοινωνικής θέσης. Πληροφόρηση / ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και γενική ψυχοκοινωνική συμβουλευτική στήριξη ατόμων και ομάδων της πόλης που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη.

Εκπόνηση ερευνών / μελετών. Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών, που παρέχουν κοινωνικές / πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

Προσέλκυση εθελοντών. Σχεδιασμός προγραμμάτων με στόχους τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, των αρχαιοτήτων της περιοχής, των μνημείων, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης μας με νέους από την Ευρώπη, τη διοργάνωση κοινωνικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων και την προώθηση του Κοινωνικού Τουρισμού. Προετοιμασία των διαδικασιών για τον ορισμό εκπροσώπων του Δήμου στα Ιδρύματα - Νομικά Πρόσωπα που συνιστά ή σε άλλους τοπικούς φορείς στο χώρο των Κοινωνικών Υπηρεσιών. Παροχή γενικής υποστήριξης προς τους εκπροσώπους αυτούς για την επιτυχή δραστηριοποίησή τους.

ΑΡΘΡΟ 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

7.1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

α) Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου

Κατάρτιση, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο / τόπο κάθε συνεδρίασης. Συγκέντρωση αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων. Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π. Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων. Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ. Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στη Περιφερειακή Διοίκηση.

Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ. Ενημέρωση των αρμοδίων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη. Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λ.π.) . Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

β) Θέματα Προσωπικού

Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου. Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση των μητρώων και φακέλλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.) . Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης και καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό, οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης, του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π. προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση. Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

γ) Πρωτόκολλο, Αρχείο και βοηθητικές εργασίες.

Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες. Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων, σύμφωνα με τις

ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες. Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φάξ, καθαριότητα κτιρίων, γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λ.π.) . Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται φύλακες, καθαρίστριες κ.λ.π., στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επιμέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

δ) Λειτουργίες κλητήρα

Μεταφορά της αλληλογραφίας που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο και από υπηρεσία σε υπηρεσία. Εκτέλεση κάθε εργασίας που τους ανατίθεται σχετική με την διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του Δήμου και επίδοση στους δημότες ή διάφορες αρχές εγγράφων του Δήμου ή άλλων υπηρεσιών. Ανάρτηση των δημοσιεύσεων - τοιχοκολλήσεων των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών, καθώς και των ανακοινώσεων και ανακηρύξεων του Δήμου.

ε) Διοικητική υποστήριξη Νομικών Προσώπων Δ.Δ. του Δήμου

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά) . Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου. Συνεργασία με το τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρησης των Ν.Π.Δ.Δ. Συνεργασία με τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. για τα θέματα λειτουργίας τους.

στ) Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις. Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινόχρηστων χώρων. Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη. Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις) .

ζ) Λειτουργίες αγροκτηνοτροφικών και δασικών υποθέσεων

Έλεγχος των δηλώσεων και βεβαιώσεων των αγροτών της Περιφέρειας του Δήμου, που αφορούν τις οικονομικές ενισχύσεις από το Υπουργείο Γεωργίας. Έλεγχος και προσυπογραφή των δηλώσεων των αγροτών που αφορούν τις αναδιαρθρώσεις των καλλιεργειών. Φροντίδα για τη διευκόλυνση των αγροτών, κτηνοτρόφων, αλιέων κ.λ.π. για την παροχή των επιδοτήσεων.

η) Δημοτική ατάσταση

η.1 Δημοτολόγια - Ιθαγένεια

Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού. Τήρηση για κάθε οικογένεια ιδιαίτερου φακέλλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδηλώτων - εξώγαμων κ.λ.π.) .

Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών. Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων. Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

η.2 Ληξιαρχείο

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) , καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται μ' αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λ.π.) , σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων. Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. Ε.Σ.Υ.Ε. για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντιστοίχων τμημάτων άλλων Ο.Τ.Α. για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά. Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

η.3 Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία

Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων). Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτουμένων πιστοποιητικών. Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος. Διεκπεραίωση των προβλεπομένων διαδικασιών για την εγγραφή αδηλώτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

η.4 Εκλογικοί Κατάλογοι - Εκλογικά Βιβλιάρια

Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο. Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια πιστοποιητικών. Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες. Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

η.5 Τέλεση πολιτικών γάμων

Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

7.2 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Λειτουργίες Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού

Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντιστοίχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

Σύνταξη των ετησίων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το ταμείο. Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διεύθυνσης και τις αναθεωρήσεις του. Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών, που απαιτούνται κατά περίπτωση, για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους. Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, καθώς και ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής. Αποστολή των ενταλμάτων στο ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών.

Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (καθολικό εξόδων, ημερολόγιο εξόδων κ.λ.π.). Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) , σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

β) Διαχείριση Εσόδων

Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών, με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.

Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου. Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων. Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελων, δικαιωμάτων ή εισφορών.

γ) Λειτουργίες Μισθοδοσίας

Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους. Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Έλεγχος των προηγουμένων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο τμήμα ταμείου για πληρωμές. Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών. Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. Τ.Υ.Δ. Κ.Υ., Ι. Κ.Α., κ.λ.π.) . Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο Ι. Κ.Α.

δ) Λειτουργίες Προμηθειών - Αποθήκης

Διαχείριση προμηθειών και σύνταξη προδιαγραφών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κ.λ.π.) . Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων. Διαχείριση παροχής υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις, κ.λ.π.) , καθώς και διαχείριση προμηθειών και σύνταξη προδιαγραφών για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα, κ.λ.π.) .

Ετοιμασία των ετησίων προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου. Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου. Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.) . Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή) . Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας. Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός, κ.λ.π.) . Πα-

ρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση και έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του τμήματος ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης. Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης. Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης. Λειτουργία αποθήκης υλικών γραφείου.

ε) Θέματα δημοτικής περιουσίας - κληροδοτημάτων

Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας. Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση συμβάσεων, κ.λ.π.). Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

στ) Ταμειακή Υπηρεσία

Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενομένων εισπράξεων. Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών). Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Δήμου.

Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο για οποιαδήποτε αιτία στα γραφεία του Δήμου ή μέσω δημοτικών εισπρακτόρων. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Καταγραφή των διενεργουμένων εισπράξεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Δήμου. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων. Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου. Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη, όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

Τήρηση των διαδικασιών αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων. Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται απο Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

7.3 Ειδική Υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας

Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων. Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών. Έλεγχος της τήρησης των σχετικών διατάξεων με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος, κ.λ.π.). Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα, κ.λ.π.). Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της υπηρεσίας έκδοσης αδειών, της Πολεοδομίας για την από κοινού νόμιμη δράση.

ΑΡΘΡΟ 8

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

8.1 Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης

Συνεργασία με τα Τμήματα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα διοικητικού προσωπικού, δαπανών και προμηθειών της Διεύθυνσης. Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Διεύθυνσης. Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης. Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση), είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των εργασιών, καθώς και την αξιοποίηση των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (διεκπεραίωση εισερχομένων / εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες, κ.λ.π.).

Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για θέματα της Δ/νσης.

8.2 Τμήμα Τεχνικό

Το Τεχνικό Τμήμα εκτελεί λειτουργίες: α) μελετών και επιβλέψεων έργων και

β) Επισκευών και συντήρησης έργων - Πολιτιστική κληρονομιά, συντήρηση μνημείων.

α) Λειτουργίες μελετών και επιβλέψεων που αναφέρονται σε έργα:

Κτιριακά, οδοποιΐας και λοιπά έργα τεχνικής υποδομής, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, σήμανσης και διαγράμμισης και ηλεκτρομηχανολογικά έργα.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος στα θέματα μελετών και επιβλέψεων έργων περιλαμβάνουν και τα εξής:

Προσδιορισμό ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευής νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι, κ.λ.π.) .

Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής) . Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων, κ.λ.π.) . Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Σύνταξη μελετών για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις Υπηρεσίες του Δήμου. Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της εκτέλεσης έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.) .

Επίβλεψη εκτέλεσης έργων που εκτελούνται από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης. Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού για τις ανάγκες του Δήμου. Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης. Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος. Εισήγηση για την λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στην βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

β) Λειτουργίες επισκευών και συντήρησης έργων - Πολιτιστική κληρονομιά, συντήρηση μνημείων.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών αυτών στο πλαίσιο του τμήματος συγκροτούνται συνεργεία επισκευών και συντήρησης για: κτιριακά έργα, έργα οδοποιΐας και λοιπά έργα τεχνικής υποδομής, έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, έργα σήμανσης και διαγράμμισης, έργα / εργασίες ηλεκτροφωτισμού και εργασίες συντήρησης / επισκευής ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Ετοιμασία του προγράμματος δράσης των συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων, κ.λ.π.) . Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών των συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος, κ.λ.π. Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος. Φροντίδα για την κανονική στελέχωση κι εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη. Συνεργασία με το γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελούν τα συνεργεία.

Επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου. Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το γραφείο γραμματείας Διεύθυνσης Υποστήριξης.

Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλειων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του γραφείου Γραμματείας Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών και με στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των συνεργείων.

Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για την συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

8.3 Τμήμα Πολεοδομίας

Το Τμήμα λειτουργεί σύμφωνα με τις εκχωρηθείσες αρμοδιότητες από το Π.Δ. 101/92.

α Πολεοδομικός Σχεδιασμός

Συγκέντρωση στοιχείων, επιτόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη, σχετικά με τον Ρυθμιστικό / Πολεοδομικό / Οικιστικό σχεδιασμό. Τεκμηρίωση των αδυναμιών στον χώρο και τήρηση σχετικού αρχείου. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, οικιστικά θέματα. Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων εκπόνηση μελετών που αφορούν στην πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση / επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνη-

σης αναλόγων μελετών που εκπονούνται απο τρίτους. Συνεργασίες με αντιστοίχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή εντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού και αστικού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη, καθώς και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών και οικιστικών προβλημάτων της πόλης. Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

β) Τοπογραφικές Εφαρμογές - Κτηματολόγιο

Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων, κ.λ.π. Τήρηση των σχετικών διαδικασιών κατάτρησης και έκδοσης πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων. Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του τμήματος ή άλλων τμημάτων του Δήμου.

Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που αντίθενται σε τρίτους. Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης. Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

γ) Έκδοση Οικοδομικών Αδειών & Έλεγχος Αυθαιρέτων - Επικινδύνων Οικοδομών

Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών. Έκδοση οικοδομικών αδειών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις. Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών. Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει. Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση μέτρων πρόληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπομένων ποινών).

Συνεργασία με το τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας για ζητήματα αστυνόμευσης αυθαιρέτων. Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση. Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη.

ΑΡΘΡΟ 9

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

9.1 Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων

α) Διαχείριση απορριμμάτων

Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα κ.λ.π.). Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους). Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης. Οργάνωση - λειτουργία συνεργείων καθαριότητας, αποκομιδής και διάθεσης απορριμμάτων.

Σχεδιασμός του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων, κ.λ.π.). Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος, κ.λ.π. Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο. Σχεδιασμός, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του συνεργείου. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη. Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των οχημάτων / μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

β Κίνηση - Συντήρηση οχημάτων

Φροντίδα για την κίνηση, την επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου (αυτοκίνητα, μηχανήματα, δίκυκλα για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών. Επισήμανση τυχόν βλαβών του τροχαίου υλικού. Εισήγηση για τις υλοποιημένες ποσότητες καυσίμων, λιπαντικών κ.λ.π. Τήρηση για κάθε αυτοκίνητο ή μηχάνημα καρτέλλας, στην οποία σημειώνονται όλες οι επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα.

9.2 Τμήμα Πρασίνου

α) Λειτουργίες συντήρησης πρασίνου και κήπων

Μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου, καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια, κ.λ.π.). Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων, κ.λ.π). Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά, κ.λ.π.).

Συνεργασία με τα στελέχη που ασχολούνται με την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση, κ.λ.π.). Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων, κ.λ.π. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών. Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου. Συγκρότηση, οργάνωση συντονισμός και γενικά διοίκηση του συνεργείου του τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών. Συγκρότηση οργάνωση και διοίκη-

ση συνεργείου αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις αναγκών.

β) Δημοτικό Κοιμητήριο

Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής του. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με την λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

Συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών, σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου. Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου. Μέριμνα για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

γ) Λειτουργίες δημοτικών σφαγείων

Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους. Επίβλεψη των κάθε είδους εργαζομένων και των εκτελουμένων εργασιών στο χώρο των δημοτικών σφαγείων έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί. Μέριμνα για τη βελτίωση και συντήρηση των κτιρίων, χώρων, εξοπλισμού και κάθε είδους εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων.

Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών αρχείων, που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων. Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων, που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς τις εργασίες που εκτελούνται στο χώρο των δημοτικών σφαγείων. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών, σύμφωνα με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου.

δ) Λειτουργίες Λαϊκών Αγορών - Υγειονομικός Έλεγχος

Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου. Εφαρμογή των Δημοτικών, Νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών. Εποπτεία της ορθής λειτουργίας. Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς. Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία της. Τήρηση των υγειονομικών διατάξεων στις λαϊκές αγορές, εξασφάλιση δημόσιας υγείας από αρρώστιες μεταδοτικές, μολύνσεις του περιβάλλοντος, κ.λ.π.

9.3 Τμήμα Ύδρευσης

α) Ύδρευση

Μέριμνα για την συνεχή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του υδρευτικού συστήματος. Μέριμνα για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο, καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων. Καταγραφή των ενδείξεων υδροπαροχών και ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας. Μέριμνα για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών. Παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών και εξακρίβωση λαθροληψιών. Κατασκευή έργων, μικροεπεκτάσεων, συνδέσεων και αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης. Μέριμνα τήρησης και εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της υπηρεσίας ύδρευσης του Δήμου.

β) Υγειονομική προστασία νερών

Μικροβιολογική έρευνα και παρακολούθηση των υδάτων. Λήψη μέτρων για την προστασία των νερών. Δειγματοληψία γεωτρήσεων, δικτύων και δεξαμενών του Δήμου. Έλεγχος της τήρησης των υγειονομικών διατάξεων, της λειτουργίας των φίλτρων των εργοστασίων, κ.λ.π. Εξέταση δειγμάτων θαλάσσιου νερού των πλάζ του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 10

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μίας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης / Τμήματος ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκειμένου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος: Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων. Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές. Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων. Μεριμνά για την κατάρτιση κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Εισηγείται για θέματα αρμοδιοτήτας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά ε-

πιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατωτέρω ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει, καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις, κ.λ.π. του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου. Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του. Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου. Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 11

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Η εσωτερική οργάνωση μονάδων δηλαδή ο καθορισμός των θέσεων εργασίας και η περιγραφή των καθηκόντων των υπαλλήλων, αποτελεί ευθύνη των αρμοδίων προϊσταμένων, οι οποίοι συντάσσουν τον Κανονισμό Λειτουργίας της κάθε μονάδας. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των Προϊσταμένων και του Συλλόγου Εργαζομένων του Δήμου, λαμβάνοντας υπ' όψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

ΑΡΘΡΟ 12

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Δύο (2 θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67, του Ν. 1416/84, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26, του Ν. 1832/89 και το άρθρο 12, του Ν. 2130/93 και το άρθρο 57, του Ν. 2218/94) .

ΑΡΘΡΟ 13

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1 θέση Δικηγόρου, όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26, του Ν. 1832/89.

ΑΡΘΡΟ 14

ΤΑΚΤΙ ΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄(εισαγωγικός) , Γ΄, Β΄ και Α΄(καταληκτικός) .

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός) , Δ΄, Γ΄ και Β΄(καταληκτικός) .

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και στο Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ1	Διοικητικών	9(εννέα)
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχ/κών	3(τρείς)
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών	3(τρείς)
ΠΕ5	Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχ/κών	2(δύο)
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχ/κών	2(δύο)
ΠΕ7	Χημικών Μηχ/κών	1(μία)
ΠΕ9	Γεωπόνων	1(μία)
ΠΕ10	Καθηγητών	2(δύο)
ΠΕ11	Πληροφορικής	1(μία)
ΠΕ13	Βιολόγων	1(μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	25

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ3	Τεχ/γων Πολ/κών Μηχ/κών	6(έξι)
ΤΕ4	Τεχ/γων Μηχ/γων ή Ηλ/γων Μηχ/κών	2(δύο)
ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	2(δύο)
ΤΕ13	Τεχνολογίας Γεωπονίας	1(μία)
ΤΕ17	Διοικητικών - Λογιστών	3(τρείς)
ΤΕ19	Πληροφορικής	1(μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	15

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ1	Διοικητικών	25(είκοσι πέντε)
ΔΕ2	Εποπτών Καθ/τας	1(μία)
ΔΕ3	Τηλεφωνητών	1(μία)
ΔΕ5	Δομικών Έργων	5(πέντε)
ΔΕ6	Σχεδιαστών	1(μία)
ΔΕ14	Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων Ο.Τ.Α.	1(μία)
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	1(μία)

ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού (Δημ. Αστυνομ.)	8(οκτώ)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	3(τρείς)
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των	1(μία)
ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των	1(μία)
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	4(τέσσερις)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτ/των	15(δεκαπέντε)
ΔΕ30	Τεχνιτών	9(εννέα)
ΔΕ35	Κηπουρών	2(δύο)
ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	3(τρείς)
ΣΥΝΟΛΟ		81

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ1	Κλητήρων - Θυρωρών	2(δύο)
ΥΕ16	Εργατών	60(εξήντα)
ΣΥΝΟΛΟ		62

ΑΡΘΡΟ 15

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Όλες οι επόμενες θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται. Ισάριθμες τακτικές οργανικές θέσεις (άρθρο 14 θα πληρούνται σταδιακά, όταν κενώνονται αντίστοιχες από τις επόμενες θέσεις.

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ5	Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχ/κών	1(μία)
ΔΕ1	Διοικητικών	2(δύο)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1(μία)
ΔΕ28	Χειριστών Μηχ/των Έργων	1(μία)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτ/των	2(δύο)
ΔΕ30	Τεχνιτών	2(δύο)
ΥΕ16	Εργατών	3(τρείς)
ΣΥΝΟΛΟ		12

ΑΡΘΡΟ 16

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Όλες οι επόμενες θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται. Ισάριθμες τακτικές οργανικές θέσεις (άρθρο 14 θα πληρούνται σταδιακά, όταν κενώνονται αντίστοιχες από τις επόμενες θέσεις.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		ΘΕΣΕΙΣ
	Διοικητικών (ΠΕ)	1(μία)
	Τοπογράφων Μηχ/κών (ΠΕ)	1(μία)
	Χημικών Μηχ/κών (ΠΕ)	1(μία)
	Τεχ/γων Πολ/κών Μηχ/κών (ΤΕ)	1(μία)
	Τεχ/γων Μηχ/γων ή Ηλ/γων Μηχ/κών (ΤΕ)	1(μία)
	Διοικητικών (ΔΕ)	2(δύο)
	Τεχνιτών (ΔΕ)	4(τέσσερις)
	Οδηγών Αυτ/των (ΔΕ)	3(τρείς)
	Εργατών (ΥΕ)	20(είκοσι)
ΣΥΝΟΛΟ		34

ΑΡΘΡΟ 17

ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18, παραγ. 12).

Σύνολο θέσεων: 40(σαράντα).

ΑΡΘΡΟ 18

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι που ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36, του Ν. 2190/94, των εξής κλάδων:

Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4
Τμήμα Τεχνικό	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4
Τμήμα Πολεοδομίας	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4
Διεύθυνση Περιβάλλοντος, καθ/τας & Πρασίνου	ΠΕ5, ΠΕ7, ΠΕ9, ΤΕ4,
Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων	ΠΕ5, ΠΕ7, ΤΕ4, ΔΕ2
Τμήμα Πρασίνου	ΠΕ9, ΤΕ13, ΔΕ35
Τμήμα Ύδρευσης	ΠΕ5, ΠΕ7, ΤΕ4, ΔΕ30
Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού - κοινωνικής Πολιτικής - Πληροφορικής	ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ5, ΠΕ11
Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
Αυτοτελές Γραφείο Αθλητισμού-Νεολαίας-Παιδείας	ΠΕ1, ΠΕ10, ΔΕ1

Η κρίση και τοποθέτηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων θα γίνεται από τους κλάδους ΠΕ και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ, σύμφωνα και με τους παραπάνω περιορισμούς.

Τον Προϊστάμενο τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Δ/ντής της ίδιας οργανικής μονάδας.

Τον προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος τμήματος κατά τη σειρά που τα τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.

ΑΡΘΡΟ 19

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Λουτρακίου - Περαχώρας το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφασή μας αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης (τ. Β').

Κόρινθος, 23 Δεκεμβρίου 1997

Ο Γεν. Γραμ. Περιφέρειας

ΑΝΤΩΝΗΣ ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136 402 4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 637 26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ